

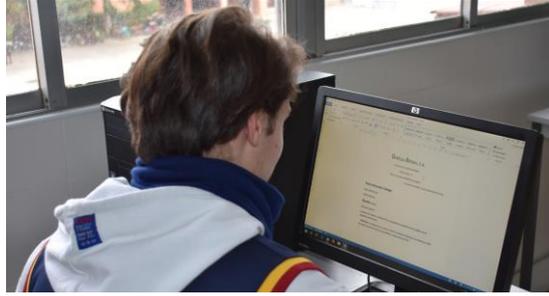
## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Formación profesional  
**BÁSICA**

### Objetivo

Aprenderás a realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal. Utilizarás aplicaciones de gestión, atenderás correctamente a los clientes y tramitarás correspondencia y paquetería.



# 2

Cursos

# 2.000

Horas lectivas

# 240

Horas en empresas del sector



Horario de mañana  
de 08:00 a 13:50



Título profesional  
básico en servicios  
administrativos

### ACCESO A ESTUDIOS SUPERIORES

Podrás acceder directamente a cualquier especialidad de Grado Medio sin necesidad de prueba de acceso.

### SALIDAS PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo.
- Recepcionista.
- Auxiliar de archivo.
- Comercial.
- Auxiliar de tienda.

Centro Concertado por el Gobierno de La Rioja

C/Duques de Nájera, 19 y C/Huesca, 39  
26002 LOGROÑO (La Rioja)

☎ 941 221 700 · fax 941 221 754

✉ csc@jesuitasrioja.org · www.jesuitasrioja.org

f jesuitasrioja

🐦 @jesuitasrioja

### Módulos profesionales

- Tratamiento informático de datos (7 horas).
- Aplicaciones básicas de ofimática (8 horas).
- Técnicas administrativas básicas (6 horas).
- Archivo y comunicación (5 horas).
- Atención al cliente (3 horas).
- Preparación de pedidos y venta de productos (5 horas).
- Formación en Centros de Trabajo (240 horas en empresas del sector).
- **Competencias clave (1 hora).**

### Módulos Comunes

- Comunicación y Sociedad I (1º) y II (2º): Lengua Castellana, Lengua Extranjera y Ciencias Sociales.
- Ciencias Aplicadas I (1º) y II (2º): Matemáticas Aplicadas y Ciencias Aplicadas.
- Formación en Centros de Trabajo (2º).
- Tutoría (1º y 2º).

### Servicios

- Acompañamiento.
- Mediación familiar.
- Orientación.
- Atención a la diversidad.

### Formación Complementaria

Competencias clave, habilidades sociales para la convivencia, salidas culturales, talleres de educación en valores, programa de desarrollo personal a través del cine y actividades de iniciativa social.